



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 319/2024/SEAD

Processo nº 0006.016667.00068/2024-84

1. **OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença do software de avaliação de imóveis em rede - SisDEA, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Administração -SEAD.

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Aquisição de licença do software de avaliação de imóveis em rede - SisDEA	Unid.	10	R\$ 1.250,00	R\$ 12.500,00

2. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Secretaria de Estado de Administração – SEAD, através da Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivista – DIRPAP, de acordo com a Lei Estadual n.º 3.885 de 17 de dezembro de 2021, publicada no Diário Oficial do Estado n.º 13.191 de 23 de dezembro de 2021 é responsável pela implementação da política de Gestão Patrimonial no âmbito do poder executivo.

2.3. Considerando a portaria nº 548 de 24/09/2015 STN que dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vista à consolidação das contas públicas da união, dos estados, do Distrito Federal e municípios, sob a mesma base conceitual.

2.5. Considerando que para cumprimento da portaria, no que se refere ao Bens Imóveis é essencial a elaboração dos Laudos de Avaliação dos Imóveis;

2.7. Sendo, a SEAD órgão gestor central responsável pela implementação da política, estabelecimento de metodologias e procedimentos de forma a subsidiar a equipe técnica do Governo do Estado do Acre, responsável pela gestão e desenvolvimento das avaliações de imóveis dominicais entre outros que se fizerem necessários.

2.9. Considerando, que atualmente o Governo do Estado do Acre é detentor de aproximadamente 3,8 mil imóveis, que demandará de avaliação de imóveis, tanto na atualização contábil do patrimônio, como na instrução de processos de transferências de imóveis e alienações, demandas que são frequentes e contínuas, requerendo agilidade no processo de avaliação através de software específico e atualizado.

2.11. Considerando a necessidade de utilização de Software em conformidade com NBR 14.653: Avaliação de Bens, que possibilita uma abordagem científica do processo avaliativo e uma melhor interpretação dos fenômenos mercadológicos por meio de Análises da Envolvência de dados, Regressão Linear Simples/Múltipla e as Redes Neurais Artificiais. Resultando, em laudo de avaliação de imóveis mais assertivo e célere.

2.13. O SisDEA é um software para modelagem de dados com suporte às avaliações comparativas do mercado imobiliário e foi especialmente desenvolvido para os profissionais com atribuições e competências prevista em Lei para atuarem na Engenharia de Avaliações. A avaliação é feita a partir de um conjunto de procedimentos, como identificação, coleta, seleção, processamento e análise de imóveis semelhantes ao que está sendo avaliado. A partir daí é extraída uma relação de valores e atributos que serão utilizadas no software específico de estatística inferencial

2.15. Tendo como princípio norteador a eficiência e economicidade da gestão pública, o SisDEA produz métricas inferenciais de acordo com as necessidades específicas, como distância de cook, resíduos relativos e outros parâmetros que atendem a norma vigente em contraponto da tentativa de implementação de ferramenta generalista como Excel, com dispêndio excessivo de tempo e pessoas com grande risco de produzir laudos de avaliações com métricas sem parâmetros que atendam às necessidades coadunados com a NBR 14563.

2.17. O uso da Análise de Envolvência de Dados, das Redes Neurais Artificiais, da Regressão Linear e Não Linear Múltipla, possibilita a abordagem científica na valorização de bens, permitindo uma melhor interpretação dos fenômenos mercadológicos. O sisDEA é compatível com o Windows 10 e 11.

2.19. O SisDEA é mais flexível em relação a todos os outros softwares de avaliação e perícia de imóveis de mercado, permitindo que o usuário personalize o processo de avaliação para atender às suas necessidades. A interface do SisDEA é a mais adequada as especificidades e singularidades do mercado imobiliário do Estado do Acre, tornando-a mais fácil de usar para avaliadores de imóveis de todos os níveis de experiência. Cabe informar que na aquisição do software é disponibilizado curso tutorial da utilização do Software.

2.21. Assim sendo, esta Diretoria expressa a necessidade de aquisição de software de avaliação de imóveis, SisDEA, considerando ganho da produtividade, rigor técnico, devendo ser capaz de executar cálculos complexos em poucos segundos e apresentar todos os relatórios necessários para fazer a validação dos resultados, tornando a avaliação mais rápida e eficiente.

3. **JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA EMPRESA**

3.1. A seleção de fornecedores precisa ser a mais correta, pois caso aconteça o contrário, as necessidades de compras não serão perfeitamente atendidas e com isso afetará diretamente a demanda, a qualidade e a logística do produto a ser fornecido.

3.3. A PELLI SISTEMAS ENGENHARIA LTDA, é uma empresa especializada em Avaliação de Bens, focada, desde 1996, no desenvolvimento e comercialização de software específicos para o mercado nacional e internacional. Oferece, também, cursos especializados, adotando as metodologias científicas estabelecidas pelas Normas técnicas Brasileiras, especificamente a NBR 14.653 - Avaliação de Bens.

3.5. Sua credibilidade foi adquirida ao longo de sua existência e possui a marca da produção de softwares independentes aliando confiabilidade, qualidade e precisão, itens fundamentais para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos.

3.7. Com vasta experiência no setor de Engenharia de Avaliações, os produtos, serviços e consultorias oferecidos pela PELLI SISTEMAS ENGENHARIA tornaram-se referência aos profissionais e empresas atuantes no mercado.

3.12. A PELLI SISTEMAS destaca-se na vanguarda da produção de softwares específicos para a Engenharia de Avaliações, sendo a única empresa brasileira a disponibilizar, no mercado nacional, produtos para cada segmento do mercado imobiliário.

3.16. Além do mais, a licença (software) objeto deste Termo de Referência é único e exclusivo, e foi desenvolvido pela empresa PELLI SISTEMAS ENGENHARIA LTDA, única detentora da propriedade intelectual, dos direitos autorais e comercialização do mesmo, conforme Carta de Exclusividade da FECOMÉRCIO/MG, SEI N.º (0012285951).

3.18. Dessa forma, o SISDEA é um software de ponta que alia tecnologia, rigor técnico e facilidade de uso, atuando em favor do usuário na redução de prazos, simplificação dos cálculos e maior precisão dos resultados.

4. **JUSTIFICATIVA DO VALOR A SER CONTRATADO**

4.1. Considerando que o principal requisito para a utilização da inexigibilidade é a inviabilidade de competição e que de acordo com o art. 23, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021 *in verbis*:

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por

meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

4.2. Nesse sentido, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, 01.524.509/0001-04, apresentou notas fiscais, de outros órgãos da Administração Pública, comprovando assim que os valores ofertados na proposta de preços à SEAD são semelhantes aos valores praticados junto a outros entes públicos.

4.3. Planilha de preços praticados:

CONTRATANTE	N.º NOTA FISCAL/EMPENHO	DESCRIÇÃO	VALOR	SE
COMANDO DA 1ª REGIÃO MILITAR	NOTA FISCAL Nº 2024/1270	CESSÃO DE DIREITO DE USO DA CÓPIA DO SOFTWARE SISDEA WINDOWS	R\$ 5.907,00	(0012
PREFEITURA MUNICIPAL VITORIA	NOTA FISCAL Nº 2024/1171	CESSÃO DE DIREITO DE USO DA CÓPIA DO SOFTWARE SISDEA WINDOWS	R\$ 7.876,00	(0012
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE	NOTA FISCAL Nº 2024/597	CESSÃO DE DIREITO DE USO DA CÓPIA DO SOFTWARE SISDEA WINDOWS	R\$ 3.938,00	(0012

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.1. A presente contratação está fundamentada na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

5.2. O objeto em questão será contratado com fundamento no artigo 74, inciso I, da referida lei, sendo inexigível a licitação quando inviável a competição, conforme fundamentação legal abaixo:

Art. 74 É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...) I – aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos.

5.3. O parágrafo 1.º do mesmo artigo 74 ainda diz:

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

6. PRAZO DO CONTRATO

6.1. Findo o processo administrativo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, o fornecedor e a Secretaria de Estado de Administração - SEAD deverão celebrar o Termo de Contrato, ou qualquer outro documento hábil.

6.2. O prazo acima descrito poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante solicitação do fornecedor, devidamente justificado, desde que aceito pela SEAD.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura.

7.2. No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

8. DA EFICÁCIA

8.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

8.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura: 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.1.1. Habilitação jurídica:

9.1.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

9.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

9.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

9.1.1.4. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.1.1.5. Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.6. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>.

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

9.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

9.2.2. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos Negativa da Dívida Ativa do Estado, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual.

9.2.3. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.3.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência/recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

10. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. DA REFERÊNCIA AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

10.1.1. O objeto da contratação está previsto no PCA - Plano de Contratação Anual, conforme consta no Documento de Oficialização de Demanda (DOD), SEI N.º (0012285159).

10.1.2. Tendo em vista que a solução para atender à necessidade dessa contratação já é previamente conhecida e que o valor da contratação ora proposta corresponde a **R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)**, o qual se enquadra nos limites do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, ficando dispensada a elaboração dos Estudos Preliminares com fundamento no art. 86, inciso II, alínea A, da do Decreto Estadual 11.363/23, que regulamenta a LEI 14.133/21 no âmbito do Estado do Acre.

10.2. LEGISLAÇÃO APLICADA AO OBJETO

10.2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Regulamento Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Proporcionar à Contratada condições para o desenvolvimento de suas atividades, durante o expediente normal e também fora dele, se preciso for, quando solicitado formalmente, inclusive no que tange ao fornecimento de todos os dados e informações necessárias.
- 11.2. Comunicar à Contratada, por escrito ou e-mail sujeito à confirmação de recebimento, a ocorrência de qualquer falha ou má prestação dos serviços, especificando o tipo de defeito, fornecendo os dados e informações necessárias ao seu saneamento, sugerindo, quando for o caso,
- 11.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 11.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado
- 11.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 11.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;
- 11.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 11.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 11.10. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 12.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 12.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 12.6. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 12.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

- 12.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

13. DA METODOLOGIA

- 13.1. A contratação pretendida deverá adotar a seguinte metodologia:

13.1.1. Compatibilidade dos Softwares

- a) Os Softwares comercializados são compatíveis com a versão do Windows 10* em 32 ou 64 bits. Caso o usuário deseje é possível utilizar o programa no sistema Linux 32 ou 64 bits por meio de máquinas virtuais, com isenção de responsabilidade da Pelli Sistemas.
- b) Para verificar a compatibilidade com versões mais antigas do Windows é necessário entrar em contato com o suporte técnico pelo e-mail: atendimento@pellisistemas.com.br.
- c) Há compatibilidade com pacote da Microsoft: Word, Excel e Powerpoint.

13.1.2. Requisitos Mínimos dos Softwares

- a) Por fim é necessário que o dispositivo para instalação possua porta USB e 130 MB livres no disco rígido.

13.1.3. Da Instalação e Validação dos Softwares

- a) A instalação dos softwares pode ser feita por meio do seguinte endereço: <https://pellisistemas.com/softwares/>.
- b) As licenças adquiridas são permanentes para as versões especificadas no momento da compra e a validação é feita por meio de token (pen drive) enviado ao endereço cadastrado. Importante ressaltar não é possível substituir o token em caso de perda ou dano ocasionado pelo cliente.

13.2. Da atualização dos Softwares

- a) As atualizações ocorrem em decorrência de alterações no sistema operacional Windows que demande uma nova versão ou quando questões técnicas são alteradas por órgãos reguladores no Brasil e que afetem diretamente os resultados dos programas. Dentro da mesma versão, as atualizações ocorrem quando são detectadas inconsistências ou erros no programa, o que ocorre normalmente no lançamento de uma nova versão. No caso do SisDEA, todas as correções já foram realizadas e, caso seja detectado alguma inconsistência, as correções são disponibilizadas para os clientes sem custo adicional.
- b) Quando ocorre uma atualização, o cliente terá um desconto especial por ser usuário de nossos produtos. A política de preços será definida na ocasião do lançamento da nova versão, entretanto o usuário do software sempre terá um desconto em relação ao preço praticado para o produto no mercado nacional.

13.3. Do Suporte dos Softwares

- a) O Suporte para o hardware é de sete (7) dias após o recebimento, considerando o plug de habilitação do software. Dentro deste prazo, caso ocorra algum problema, o plug é trocado sem custos para o cliente. O suporte ao programa é fornecido em nosso fórum, (www.pellisistemas.com.br/forum), na Wiki (www.pellisistemas.com.br/wiki) e nos canais do youtube.
- b) A Pelli Sistemas fornecerá suporte técnico ao contratante por um período de 2 anos a partir da aquisição da Licença Única de uso do SOFTWARE. Independente de solicitação, a Pelli Sistemas poderá agendar manutenções preventivas, notificando o contratante pelos meios de contato fornecidos no cadastro.
- c) Manutenções não programadas ou sob demanda serão realizadas conforme a gravidade e urgência da falha:

- d) 1. *Falha Grave e Urgente*: Falhas que impedem o acesso ao SOFTWARE. Diagnóstico em até 2 dias úteis e solução em até 1 dia útil após diagnóstico.
- e) 2. *Falha Grave e Semi Urgente*: Falhas que causam paralisação parcial de funcionalidades críticas. Diagnóstico em até 1 dia útil e solução em até 2 dias úteis após diagnóstico.
- f) 3. *Falhas Não Urgentes*: Falhas que resultam em perda parcial de funcionalidades não críticas. Diagnóstico em até 2 dias úteis e solução em até 3 dias úteis após diagnóstico.
- g) Os serviços de manutenção não incluem a realização de backups dos dados inseridos no SOFTWARE pelo contratante.
- h) O acesso ao curso tutorial gratuito do SISDEA está disponível nesse link: https://www.youtube.com/watch?v=QQkUiQtPFx0&list=PL3TMYKdCq_TQul89A6NNKQ3YBcYTuJXH.
- i) O curso servirá como um guia para uso da ferramenta, abordando superficialmente conteúdos estatísticos como a Regressão Linear e a Inferência Estatística. Para se aprofundar nestes temas acesse nosso curso de Inferência Estatística Aplicada a Avaliação de Imóveis. Está em fase de produção materiais didático-institucionais de suporte ao uso dos programas, em forma escrita e de vídeo, a serem divulgados de forma gratuita nas mídias digitais e endereços eletrônicos da Pelli Sistemas.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

15. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

15.1. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

16. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma prevista na legislação vigente.

16.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

16.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

16.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

16.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

16.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

17. **DA AMOSTRA**

17.1. Não se aplica

18. **VISTORIA**

18.1. Não se aplica

19. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

19.1. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

19.1.1. Rio Branco - AC.

19.2. **DATA PARA INICIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

19.2.1. À partir de 30 (trinta) dias, após a emissão da ordem de serviço.

20. **CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

20.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e em sua Proposta, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

20.2. O descumprimento do prazo estipulado acarretará à empresa contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

20.3. No caso de empresa contratada prever atraso no início ou na conclusão dos serviços, poderá solicitar prorrogação de prazo, desde que presentes: justo motivo, prova documental da alegação e que o pedido seja encaminhado ao fiscal do contrato.

20.4. Não sendo apresentado pedido de prorrogação, ou caso apresentado, não seja aceito, a aplicação das sanções prevista neste Termo de Referência e no contrato realizar-se-á em procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à empresa contratada.

21. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

21.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

21.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

21.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

21.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

22. **PREPOSTO**

22.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

22.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

23. **FISCAL DO CONTRATO**

23.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

23.1.1. Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

23.1.2. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

23.1.3. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

23.1.4. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

23.1.5. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

23.1.6. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

23.1.7. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

23.1.8. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

23.1.9. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

23.1.10. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

23.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

23.1.12. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

23.1.13. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

23.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

23.1.15. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

23.1.16. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

23.1.17. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

23.1.18. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

23.1.19. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

23.1.20. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

23.1.21. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

23.1.22. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

23.1.23. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

23.1.24. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

24. **GESTOR DO CONTRATO**

24.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

24.1.1. Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

24.1.2. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

- 24.1.3. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 24.1.4. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 24.1.5. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 24.1.6. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 24.1.7. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 24.1.8. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 24.1.9. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 24.1.10. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 24.1.11. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 24.1.12. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;
- 24.1.13. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 24.1.14. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 24.1.15. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 24.1.16. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 24.1.17. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 24.1.18. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 24.1.19. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 24.1.20. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 24.1.21. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 24.1.22. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

25. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 25.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da Empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.
- 25.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da Empresa contratada, mediante apresentação da Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.
- 25.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da Secretaria de Estado de Administração CNPJ N°04.034.468/0001-58.
- 25.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.
- 25.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.
- 25.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a Empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$, onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

- 25.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.
- 25.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.
- 25.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.
- 25.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.
- 25.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

26. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 26.1. Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no art. 74º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

27. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 27.1. A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.
- 27.2. O(s) atestados deverá(ão) conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer outro meio que permita ao órgão manter contato, caso seja necessário, com quem emitiu o referido documento.

28. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 28.1. O valor total da contratação pretendida é de **R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)**.

29. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

29.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

Cód. Órgão / Unidade Executora: 714

Programa de Trabalho: 1211

Elemento de Despesa: 339030

Fonte de Recurso: 100

Elaborado por:
DANIELA DA CUNHA LIMA
Técnica em Gestão Pública
Matrícula nº 9257802-3

Revisado por:
PAULO SILVA CESÁRIO ROSA
Chefe do Departamento de Análise Jurídica e Alienações - DEJAL.
Decreto nº 3.542-P, de 28 de abril de 2023
OAB/AC nº 3.106

Revisado por:
FABIULA LIMA DA SILVA
Chefe da Divisão de Alienação - DIALI
Especialista Executivo: Administrador - Matrícula 9344659-1
Portaria nº 06, de 09 de janeiro de 2023.

Aprovado por:
ENGª CIVIL - GLEILCE ANDRADE ARAÚJO DE LIMA
Diretora de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP
Decreto Nº 4.321-P, de 4 de Julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **GLEILCE ANDRADE ARAUJO DE LIMA, Diretor(a)**, em 05/09/2024, às 13:07, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **FABIULA LIMA DA SILVA, Chefe de Divisão**, em 09/09/2024, às 09:31, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA DA CUNHA LIMA, Técnica em Gestão Pública**, em 09/09/2024, às 09:54, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAULO SILVA CESARIO ROSA, Chefe de Departamento**, em 09/09/2024, às 10:00, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0012290440** e o código CRC **B558A926**.